1

Bulletin de demande

Monsieur,

Par suite d'un arrêté ministériel, on doit ~~adopter~~ mettre incessamment à exécution l'emploi des bulletins de demande, pour la communication des livres, à la Bibliothèque Ste Gve. Ce mode de communication avec le public est devenu général dans tous les établissements du même genre qui existent à Paris ~~et~~, j'ajouterai qu'il est indispensable pour la sécurité du Service. La mesure dont je vous parle va être prise immédiatement ~~et~~ il est donc indispensable que vous veuillez bien prendre quelques mesures pour son exécution. La façon dont il ~~[illegible]~~ a lieu à la Bibliothèque nationale pourra au besoin vous servir de modèle. Si vous voulez bien vous transporter à ce vaste établissement dans la grande Salle consacrée à l'étude vous trouverez deux excellents modèles de tables destinées à écrire les bulletins et qui doivent être toujours accessibles au public ces deux meubles peu embarrassants et construits en partie en ferme me paraissent pas d'une exécution difficile.

MINISTÈRE
DE L'INSTRUCTION
PUBLIQUE,
~~DES CULTES~~
ET DES BEAUX-ARTS.

BUREAU
DES
BIBLIOTHÈQUES.

Nº
de l'Enregistrement.

Toutes les Lettres et Réponses doivent être adressées directement au Ministre.

Réponse a dépêche
en date d
Objet.

Bibliothèque
Ste Geneviève

Paris, le 8 Décembre 1879

Hertaux

Monsieur l'Administrateur,
Vous avez bien voulu m'adresser un état constatant le nombre de bulletins fournis par la Bibliothèque Ste Geneviève, pendant les séances du mois de Novembre dernier.

Je m'empresse de vous remercier de cette communication et je vous serais très obligé de me faire parvenir les mêmes renseignements à la fin de chaque mois.

Agréez, Monsieur l'Administrateur, l'assurance de ma considération très distinguée.

Le Ministre
de l'Instruction Publique et des Beaux-Arts.
Pour le Ministre et par autorisation.
Le Chef du Cabinet.

Alfred Rambaud

M. l'Administrateur de la Bibliothèque Ste Geneviève

4

BIBLIOTHÈQUE SAINTE-GENEVIÈVE

RÈGLEMENT

Le Ministre de l'Instruction publique et des Beaux-Arts,

Vu le rapport de M. le Président du Comité central des bibliothèques,

Arrête ainsi qu'il suit le règlement de la bibliothèque Sainte-Geneviève :

TITRE PREMIER.

Administration. — Comité consultatif. — Comptabilité.

Article premier.

L'administrateur administre et dirige toutes les parties du service. Il correspond seul avec les autorités publiques et les particuliers pour tout ce qui s'y rapporte.

Art. 2.

Il veille au bon entretien des bâtiments et propose les travaux à faire ; aucune disposition n'est prise sans qu'il ait été consulté.

Art. 3.

En cas d'absence ou d'empêchement de l'administrateur, ses fonctions sont remplies par l'administrateur adjoint.

Art. 4.

L'administrateur, l'administrateur adjoint et le fonctionnaire chargé de la comptabilité possèdent seuls une clef de la bibliothèque.

Art. 5.

Le comité consultatif est composé de l'administrateur, de l'administrateur adjoint, des conservateurs titulaires, des conservateurs adjoints, du plus ancien bibliothécaire, d'un bibliothécaire chargé du dépôt des livres, et du fonctionnaire chargé de la comptabilité.

Il se réunit au moins une fois par mois, sur la convocation de l'administrateur qui le préside.

Art. 6.

Les fonctions de secrétaire sont remplies par le fonctionnaire chargé de la comptabilité.

Art. 7.

Le comité consultatif donne son avis sur les affaires pour lesquelles il est consulté par l'administrateur.

Art. 8.

Le procès-verbal de chaque séance est consigné sur un registre spécial; il est signé par le président et par le secrétaire. Une copie en est adressée au ministre.

Art. 9.

Le fonctionnaire chargé de la comptabilité a, pour attributions, tous les travaux, toutes les écritures et tous les

détails qui se rapportent au service de la comptabilité et du matériel.

TITRE II.

Personnel.

Art. 10.

Les fonctionnaires sont de service trois fois par semaine pendant une séance entière.

Art. 11.

Les fonctionnaires sont tenus de se rendre régulièrement à leur poste avant l'ouverture de la séance, et d'y rester jusqu'à la fin du service.

Art. 12.

Il est tenu une feuille de présence sur laquelle les fonctionnaires et les surveillants, à mesure qu'ils arrivent, inscrivent leurs noms.

Art. 13.

Dès que l'heure de l'ouverture a sonné, la feuille de présence est portée au cabinet de l'administrateur.

Quand, trois fois dans un mois, un fonctionnaire n'aura pas signé la feuille de présence, avis en sera donné au ministre.

Art. 14.

La séance est présidée par le fonctionnaire du grade le plus élevé présent dans la salle, à égalité de grade par le plus ancien en grade.

Le président est responsable, vis-à-vis de l'administrateur, de la stricte observation du règlement par les fonctionnaires placés sous ses ordres et par les gens de service.

Art. 15.

Les fonctionnaires ne peuvent s'absenter pendant la durée de la séance sans la permission du président.

Art. 16.

Ils s'occupent exclusivement de ce qui concerne leur service, pendant la durée entière des séances ; ils s'abstiennent de tout travail qui y serait étranger.

Art. 17.

En dehors des strictes exigences du service, toute conversation à haute voix est interdite aux fonctionnaires dans la salle publique.

Après chaque séance, les surveillants remettent en place les livres et autres objets communiqués.

Le chef des surveillants préside à cette opération.

Les surveillants ne doivent quitter la salle publique qu'après le départ du dernier lecteur.

Art. 18.

Tout membre du personnel, retenu chez lui par une maladie ou autre empêchement légitime et imprévu, doit en informer immédiatement l'administrateur.

Art. 19.

Tous les gens de service sont placés sous l'autorité du chef des surveillants, sous la responsabilité du président de la séance.

Art. 20.

Les deux frotteurs arrivent en temps utile pour tenir les salles en état de propreté.

Les surveillants arrivent un quart d'heure avant la séance. Ils peuvent déjeuner dans le cabinet qui leur sert de vestiaire.

Art. 21.

Les hommes de service ne peuvent s'absenter sans en avoir obtenu l'autorisation du président de la séance.

Il leur est interdit de lire pendant le service, ou d'entretenir, soit entre eux, soit avec le public, des conversations étrangères au service.

Art. 22.

Après la clôture et même en dehors des séances, les surveillants peuvent être employés, s'il y a lieu, aux opérations de rangement, de mise en place et de mouvement quelconque qu'exige le besoin du service, et cela pendant tout le temps jugé nécessaire par l'administrateur.

Art. 23.

Lorsque la présence, dans la bibliothèque, de quelque personne étrangère, soit pendant la séance, soit en dehors de la séance, nécessite une surveillance spéciale, tous les gens de service exercent cette surveillance à tour de rôle, le roulement commençant par le moins ancien.

Art. 24.

Pendant la durée des vacances, l'administrateur peut accorder aux hommes de service jusqu'à quinze jours de congé.

Les frotteurs doivent tenir en bon état les diverses salles.

ART. 25.

Pendant toute la durée des séances, les hommes de service sont tenus de porter l'uniforme qui leur est assigné.

TITRE III.

Service public.

ART. 26.

La bibliothèque est publique tous les jours non fériés depuis dix heures jusqu'à trois heures, le matin, et le soir depuis six heures jusqu'à dix.

Elle est fermée les jours suivants :

1 et 2 janvier;
Lundi et Mardi gras;
Jeudi de la Mi-Carême;
Du Mercredi-Saint au mardi suivant;
Ascension;
Lundi de la Pentecôte;
Le 14 juillet;
Assomption;
Du 1~~5 septembre au 15 octobre~~ au 15 Septembre inclusivement;
Toussaint et Trépassés;
Noël;
31 décembre.

ART. 27.

Les travailleurs doivent se conformer aux règles prescrites, tant pour l'ordre et la police de l'établissement, que

pour la bonne conservation des objets qui leur sont confiés.

Ils ne doivent ni se promener, ni causer, ni stationner sur les bouches des calorifères, ni rien faire qui puisse troubler l'ordre.

ART. 28. sont mis à la dispos. du public, lorsqu'ils sont imprimés ou autographiés, les autres

Les catalogues ou répertoires ne peuvent être consultés par les travailleurs que sur une autorisation spéciale du président de la séance, et avec les précautions que celui-ci jugera convenables.

ART. 29.

Il est interdit aux travailleurs de prendre eux-mêmes les objets qu'ils désirent avoir, sauf, toutefois, ceux qui auront été mis à la libre disposition du public.

ART. 30.

Il est également interdit de prendre les livres ou objets déposés sur les bureaux des fonctionnaires et des hommes de service.

ART. 31. (34)

Les travailleurs ne doivent pas placer le papier sur lequel ils écrivent ou dessinent sur le manuscrit, le livre ou le portefeuille qui leur est communiqué.

Ils ne doivent pas s'accouder sur un livre ~~entrouvert~~

Il est interdit, sous peine d'exclusion, de mettre aucune annotation dessin ou marque quelconque, à l'encre ou au crayon, sur les volumes communiqués.

ART. 32.

~~Il est rigoureusement interdit de fumer dans l'intérieur de la bibliothèque.~~

ART. 33. (36)

Les ouvrages à l'état de livraisons ne sont communiqués au public que quand ces livraisons ont pu être réunies en un volume et reliées.

Sont exceptés de cette disposition les fascicules des périodiques, ~~classés~~ pour l'année courante et les ouvrages en livraisons ~~pour~~ dont le ~~chef~~ président de séance aura autorisé exceptionnellement la communication

avec les ouvrages mis à la libre disposition des travailleurs. La liste de ces périodiques sera affichée dans la salle de lecture, après avoir été approuvée par le ministre.

ART. 34. (31)

Les demandes de communication d'ouvrages doivent être inscrites par le demandeur sur un bulletin spécial qui lui est remis au bureau de service. Si l'ouvrage ne lui est pas communiqué, il peut adresser une réclamation à l'administrateur. à l'entrée de la salle de lecture et qu'il doit faire viser au bureau central

ART. 35. (32)

Tout bulletin devra porter, lisiblement écrits, le nom et l'adresse du demandeur et la date de la demande.

Toute indication reconnue fausse entraînera pour le demandeur l'exclusion de la bibliothèque.

Avis de cette mesure sera aussitôt transmis au ministre.

ART. 36. (33)

Le nombre des volumes communiqués sur place pendant une séance ne pourra dépasser dix.

A moins d'autorisation spéciale du président, il ne pourra être communiqué à la même personne plus de cinq volumes à la fois. et

ART. 37.

Une table particulière est affectée à la lecture des grands livres à figures, des manuscrits, des cartes et plans et des ouvrages de la réserve. (Dames)

ART. 38.

Aucun calque ne peut être pris qu'avec une autorisation spéciale de l'administrateur.

Les ouvrages Con En quittant la salle de lecture, chaque lecteur devra rapporter son bulletin, avec les volumes communiqués, au surveillant de l'entrée, qui apposera sur ce bulletin, après vérification, l'estampille : Rendu

Tout lecteur emportant sans autorisation un livre de la Bibliothèque sera poursuivi pour détournement

~~Toute mutilation de livre est considérée~~ assimilée ~~comme un détournement.~~

Toute dégradation sera réparée aux frais de celui qui l'a causée.

BIBLIOTHÈQUE SAINTE-GENEVIÈVE

BULLETIN PERSONNEL

Nom : ______________________________

Adresse : ______________________________

Le Lecteur doit : 1° inscrire — à l'encre — dans la colonne 2, le titre des ouvrages demandés, sans rien écrire dans les autres colonnes ; — 2° faire viser son bulletin par le Bibliothécaire de service, avant de demander aux Surveillants la communication des ouvrages.

En sortant, il devra remettre ce bulletin, avec les volumes communiqués, au Surveillant de la porte, qui apposera, après vérification, l'estampille : RENDU.

1 VISA ET COTE.	2 OUVRAGES DEMANDÉS.	3 COMMUNIQUÉS.	4 RENDUS.

121-43-1902. [*]

Le travailleur autorisé doit, pour prendre un calque, se transporter à la table spéciale.

Il ne doit se servir que d'un crayon à la mine de plomb très tendre et n'employer que du papier végétal, à la gélatine ou de glace, et non du papier gras ou huilé.

L'autorisation obtenue ne s'applique jamais qu'aux pièces pour lesquelles elle a été expressément accordée.

ART. 39.

Il est interdit de placer le compas sur les volumes, les plans et les cartes géographiques.

ART. 40.

La reproduction des miniatures n'est autorisée qu'à la condition de mettre le manuscrit à l'abri de tout accident, en le renfermant dans une vitrine.

ART. 41.

Les manuscrits de la bibliothèque étant la propriété de l'État, qui s'est réservé les droits assurés par le décret du 1er germinal an IV, aux propriétaires d'ouvrages posthumes, nul ne peut copier en entier, publier, ni faire imprimer aucun des manuscrits sans une autorisation expresse du gouvernement.

Ceux qui voudront obtenir cette autorisation adresseront leur demande à l'administrateur, qui la transmettra au ministre avec son avis.

ART. 42.

Les personnes auxquelles cette autorisation aura été accordée devront s'engager à faire parvenir à la bibliothèque deux exemplaires du travail imprimé.

Art. 43.

La communication des ouvrages demandés par bulletin cesse une demi-heure le matin, et trois quarts d'heure le soir, avant la fin de la séance.

TITRE IV.

Prêt au dehors.

Art. 44.

Ne peuvent être prêtés au dehors :

Les livres particulièrement précieux;

Les ouvrages souvent demandés par le public;

Les dictionnaires;

Les journaux;

Les volumes formant collection, contenant des figures hors texte, ou faisant partie d'œuvres complètes;

Les périodiques;

Les ouvrages faisant partie de la réserve.

Art. 45.

Aucun manuscrit ne peut être prêté sans l'autorisation de l'administrateur.

Les manuscrits contenant des miniatures et les manuscrits particulièrement précieux ne peuvent être prêtés qu'avec l'autorisation du ministre.

Art. 46.

Les livres prêtés sont inscrits sur un registre qui est émargé par les emprunteurs ou leurs fondés de pouvoirs. Il est tenu de ce registre un double répertoire renvoyant l'un aux livres prêtés, l'autre aux noms des emprunteurs.

Art. 47.

L'autorisation d'emprunter peut être accordée aux auteurs domiciliés à Paris qui ont publié des ouvrages utiles et d'une honorable notoriété.

Art. 48.

Les personnes qui désirent obtenir l'autorisation d'emprunter doivent la demander par lettre signée, adressée à l'administrateur, en faisant connaître leurs noms, profession, domicile, et les ouvrages qu'elles ont publiés.

Art. 49.

Pour les étrangers, c'est le représentant de leur pays (ambassadeur, ministre ou consul) qui doit faire cette demande, en déclarant qu'il se porte garant de la bonne conservation et de la restitution exacte des volumes prêtés.

Art. 50.

Les manuscrits ne peuvent être envoyés dans les départements que sur la demande et par l'intermédiaire du ministre.

Ils ne peuvent être envoyés à l'étranger que par la voie diplomatique et après autorisation du ministre.

Art. 51.

Les demandes d'autorisation au prêt sont soumises par l'administrateur au comité consultatif, qui statue, sauf re-

cours au ministre de la part des demandeurs en cas de décision qui leur soit contraire.

Art. 52.

Chaque personne autorisée à emprunter recevra, avec une lettre d'avis, les instructions sur la marche à suivre pour obtenir, sans perdre de temps, le prêt des livres imprimés ou manuscrits qui pourront lui être confiés.

Art. 53.

Le prêt a lieu aux jours et heures déterminés par l'administrateur.

Art. 54.

Il ne peut être prêté à la fois à la même personne plus de dix volumes.

Art. 55.

Il est fait mention sur le registre de prêt du délai pour lequel les volumes sont prêtés. Le délai ne peut excéder trois mois. L'administrateur a toujours le droit, dans l'intérêt du service, de faire rapporter les livres avant l'expiration du délai pour lequel on les avait prêtés. Quiconque ne satisfera pas immédiatement à cette réquisition sera rayé de la liste du prêt.

Art. 56.

Tout emprunteur qui doit s'absenter de Paris est tenu de rapporter avant son départ les livres qui lui ont été confiés.

Tout emprunteur qui change de demeure doit faire connaître sa nouvelle adresse à l'administrateur.

Tout emprunteur convaincu d'avoir prêté à un tiers les volumes à lui confiés sera rayé de la liste du prêt.

Art. 57.

Ceux qui ne pourraient rendre les livres qu'ils ont empruntés ou qui les rendraient en mauvais état, seront tenus de les remplacer à leurs frais. En cas d'impossibilité, ils devront réparer le tort causé à la bibliothèque, suivant l'estimation faite en comité consultatif et approuvée par le ministre.

Art. 58.

Toutes les personnes attachées à la bibliothèque sont soumises aux règles du prêt. Il leur est expressément interdit d'emporter chez elles un livre quelconque, sans qu'il ait été inscrit au registre du prêt dans les formes ordinaires, ou de prêter à d'autres les livres empruntés pour eux-mêmes.

Il sera immédiatement référé au ministre des infractions à cette prescription.

Paris, le 24 mars 1882.

Jules Ferry.

Paris. — Imp. Deurbergue, boulevard de Vaugirard, 113.

12

Paris, 11/10 1886

13

Monsieur le Ministre,

Dans le rapport que j'ai eu l'honneur de vous adresser en 1885 sur l'état de la Bibliothèque Ste Geneviève, j'exprimais l'espoir de pouvoir établir à bref délai dans la salle de lecture un contrôle des ouvrages communiqués ~~dont~~ centrale dont la nécessité se faisait malheureusement sentir. Je prends aujourd'hui la liberté, Monsieur le Ministre, de soumettre à votre approbation un projet de bulletin personnel qui selon moi et aussi d'après l'avis du comité consultatif de la Bibliothèque Ste Geneviève, pourrait rendre notre surveillance plus exacte et ~~sauvegarder~~ sauvegarder par conséquent ~~l'intégrité de~~ nos collections.

La révision des livres pour la rédaction des inventaires, l'inspection des réponses faites tous les jours au public, a prouvé que si le reproche fait à la Bibliothèque Ste Geneviève d'être la Bibliothèque

des incomplets était exagéré du moins, il n'était pas sans fondement. Depuis cinq ans à peu près, une sorte de dossier a été formé que ~~et sans parler des disparitions anciennes~~ des constatations d'ouvrages disparus ou dépareillés ~~l'on pourrait appeler le dossier des désidérata et~~ déjà le nombre des ~~constatations~~ ouvrages absents ~~disparus ou dépareillés et notre dossier est loin d'être exact~~ s'élève à 89. Plusieurs ont été rachetés ou complétés, mais la plupart ~~beaucoup aussi~~ manquent encore aux rayons; il en est de même des périodiques dont ~~qui~~ nous avons dû compléter un grand nombre, à la suite de l'année 1885. Il est juste cependant d'ajouter que grâce à une surveillance plus sévère, nous avons pu pendant l'année 1886, constater pour les périodiques surtout, une amélioration sensible ~~dans cette partie du service~~, tout nous permet donc d'espérer qu'en établissant sur les communications au public ~~d'ouvrages~~ un contrôle strict et régulier nous pourrons arriver ~~à diminuer~~ ~~réduire~~ si à empêcher complètement les ~~volatiles~~ détournements de livres à la Bibliothèque Ste Geneviève.

Je n'ai pas besoin de vous rappeler, M. le M., que depuis près de vingt ans déjà ~~la Bibliothèque~~ on a mis en pratique à la Bibliothèque Nationale, le contrôle ~~par~~ au moyen

bulletin personnel estampillé
et rendu par le lecteur à la
sortie; vous avez bien voulu adapter
pour la Bibliothèque Mazarine
un système analogue. Si nous
jetons les yeux sur les Bibliothèques
étrangères, par exemple au British
Museum à Londres, ou à la
belle Bibliothèque de la
nouvelle université de Vienne;
établissements fréquentés aussi par
un très grand nombre de lecteurs
partout nous trouvons un
contrôle ~~basé sur le~~ ayant pour principe
le bulletin de demande ou
de communication, ~~restituant~~ [illegible]
la rentrée des ouvrages entre les
mains des ~~personnes~~ employés.

Dans chacun de ces établissements
on s'est conformé pour ~~les~~ la
pratique du bulletin de
contrôle, aux exigences du service
au caractère du public, aux
(facilités ?) du personnel. ~~A~~ la
Bibliothèque Ste Geneviève, ~~un~~
des grands avantages que trouvent les ~~du service~~
lecteurs à la (B.S.G.)
est la rapidité ~~grâce~~ communications ~~à laquelle les~~
~~livres sont communiqués~~, il importe
donc de conserver autant que
possible, cet avantage; notre
public se compose principalement
de jeunes gens, c'est à dire de
lecteurs souvent ~~...~~ de vie

patients, il faut donc absolument
que notre contrôle soit des plus ~~aussi~~ rapides
sans cesser d'être
~~que possible, tout en restant~~
efficace; enfin, notre personnel
étant peu nombreux, il est indispensable
de simplifier autant que possible
les écritures.

Pour remplir ces conditions,
voici, M. le M., le projet que
je prends la liberté de soumettre
à votre appréciation: Tout
lecteur entrant dans la salle
de lecture devra prendre à la porte un bulletin
~~à la porte ce bulletin~~ dont
le modèle est joint à cette lettre. (Ce bulletin servira en même temps pour la demande et pour l'inscription.)
Le lecteur après y avoir ~~inscrit~~ le titre de l'ouvrage
qu'il désire, ~~puis~~ le présente
sa demande aux fonctionnaires
du service qui le reçoivent en
donnant le numéro; ~~le volume~~ l'ouvrage sera communiqué
~~est donné~~ comme d'ordinaire
par le surveillant qui ~~celui-ci~~ en
inscrira le ~~en livrant l'ouvrage inscrit~~
dans la colonne 3 le nombre
de volumes communiqués. Le
lecteur ne pourra ~~pas~~ sortir qu'en ~~[illegible]~~
rendant ~~présentant~~ son bulletin au
Gardien de la porte ~~sortie~~ et après que
celui-ci y aura apposé ~~qui l'estam-pille de rendre~~ l'estampille.

~~qui le livre demandé manque à la bible ne peut être communiqué~~

Dans le cas où le lecteur ne demanderait pas ou si les livres demandés manquaient à la Bibl. le bulletin serait rendu sans qu'il soit besoin d'apposer l'estampille.

En résumé, le projet que
je me permets de présenter
ici me semble remplir les 3 conditions

que j'ai signalées plus haut. Il n'entrave en rien la rapidité ~~du~~ service puisque les ouvrages sont communiqués au lecteur sur la présentation de son bulletin ainsi que cela se fait ~~avant~~ aujourd'hui; il n'impose au lecteur qu'une très légère obligation ~~puisqu'elle~~ qui ne consiste que dans l'inscription très rapide d'un chiffre sur le bulletin et l'application d'un timbre à la sortie; Enfin la demande du lecteur servant en même temps ~~l'inscription du numéro de volumes~~ d'inscription pour le livre communiqué ~~communiqués étant faite par le~~ les écritures sont réduites à leur plus ~~surveillant au moment même~~ simple expression, c'est à dire à la demande ~~de la communication, le lecteur~~ de l'inscription d'un chiffre par le surveillant ~~lecteur servant en même temps~~

~~pour l'inscription du livre, et l'application de l'estampille étant faite par les gardiens surveillants qui devront un ou se tenant toujours à la porte, le bulletin personnel qui remplace ~~aujourd~~ le bulletin de demande en usage aujourd'hui pour augmenter le nombre des écritures et des inscriptions, et sans surcharger le service d'une manière sensible.~~ Pour éviter à la sortie l'encombrement des lecteurs se présentant ~~tous~~ en même à la porte, on prendra soin de prévenir le public quelques minutes avant la fermeture, comme à la Bibliothèque Nationale.

Je ne me dissimule pas M. l[e]
M. que si léger que soit le contrôle
si légère que soit la nouvelle obligation
imposée à nos lecteurs nous pour-
-rons rencontrer un [illegible] ~~dans notre~~
public quelques résistances; lorsque
le bulletin personnel fut établi
il y a vingt ans à la Bibliothèque
Nationale, il y eut dans les
premiers mois, des mécontentements qu'il fallut faire
calmer, même qu'il fallut repousser
des ~~observations du public~~, mais user
les lecteurs comprirent bien vite
que ces nouvelles mesures étaient
prises dans l'intérêt du public
et en vue de la conservation des
collections. Les habitués ~~lecteurs~~ de la salle
de ~~[illegible]~~ lecture beaucoup moins
~~de~~ choisis que ceux de la salle de
travail ont accepté sans une
objection le bulletin personnel
accompagnant le bulletin de
demande. Beaucoup de nos lecteurs
fréquentant la bibliothèque Nationale
ils trouveront donc tout naturel
que les mêmes précautions soient
prises et dans le même but à
la Bibliothèque Ste-Geneviève. À la
Bibliothèque de l'Université de
Vienne qui reçoit chaque jour
plus de 300 étudiants le contrôle a été établi il y a trois ans et au bout
de peu de temps
~~de quelques~~ jours à ~~peine toute~~

résistance avait cessé ~~sans qu'aucun incident eut lieu~~. A la Bibliothèque Ste Geneviève même ~~depuis un an~~ les lecteurs ~~se sont~~ ont accepté sans la moindre difficulté à quelques ~~certaines~~ petites obligations que j'ai cru devoir leur imposer, comme de faire viser dans l'exception toutes leurs demandes par les fonctionnaires; ou de rendre ils doivent à la porte de sortie les volumes communiqués ~~avec~~ et les bulletins, les périodiques en fascicules autrefois laissés sur les tables ne sont aujourd'hui communiqués que sur demandes; ces petites mesures préparatoires qui n'étaient je ne dois le dire qu'un acheminement vers l'établissement d'un bulletin personnel, n'ont soulevé aucune réclamation. ~~aucune réclamation ne s'est élevé contre ces petites mesures préparatoires.~~

Enfin, si au début et contre mon attente, nous rencontrions quelques difficultés, je puis compter sur le personnel de la Bibliothèque Ste Geneviève pour m'aider à appliquer ~~les nouvelles mesures~~ avec prudence et fermeté, les mesures que vous voudrez bien m'autoriser à prendre. Tel est, M. le M., le projet que je me permets ~~de soumettre~~ si vous daignez de vous soumettre. ~~l'établissement~~ m'accorder votre autorisation, le bulletin personnel sera établi aussitôt que possible, car j'ai l'intime conviction qu'il est indispensable à l'intérêt du public non seulement pour la conservation des collections, mais aussi pour la dignité et la bonne discipline de la Bibliothèque Ste Geneviève. ~~Si vous daignez, M. le~~

M., en accordant votre autorisation, le Bulletin paraissant serait établi aussitôt que possible ~~après la~~ ~~rentrée~~ ; ~~afin~~ en même temps nous commencerons, à remplacer sur un plan régulier les ouvrages utiles disparus, à compléter les collections, en un mot à profiter immédiatement de la sécurité que nous donnera la nouvelle institution

17

Ministère
de l'Instruction Publique
des Beaux-Arts
et des Cultes

Direction du Secrétariat

3e Bureau

N° de l'Enregistrement

Prière de reproduire en marge de la réponse, le numéro ci-dessus.

Objet

Bibliothèque Ste Geneviève

République Française

Paris, le 3 Novembre 1886.

Monsieur l'Administrateur, j'ai lu, avec le plus vif intérêt, le rapport que vous m'avez adressé au sujet du bulletin de sortie que vous vous proposez d'établir dans la salle de lecture de la Bibliothèque Ste Geneviève.

Les motifs que vous invoquez à l'appui de votre projet méritent certainement notre plus sérieuse attention et je ne saurais mettre en doute les excellents résultats que vous obtiendrez de la mesure que vous soumettez à mon approbation.

Non seulement elle produira un contrôle efficace, mais elle aura en outre l'avantage d'établir une certaine uniformité dans l'ordre et la discipline de nos grandes Bibliothèques, ce à quoi tendent, vous ne l'ignorez pas, tous les efforts de l'Administration centrale. Nous devons donc, pour en assurer la réussite, entourer sa mise à exécution de toutes les précautions nécessaires.

Une mesure nouvelle, vous le savez comme moi, Monsieur l'administrateur, qui amène avec elle des obligations et des gênes, rencontre des résistances et des mauvaises volontés qu'on ne peut vaincre, le plus souvent

Monsieur l'Administrateur de la Bibliothèque Ste Geneviève.

que par la persuasion et le raisonnement. Aussi m'a-t-il semblé qu'il était préférable, pour le cas qui nous occupe, de charger les fonctionnaires de la réception des volumes à la sortie et de l'apposition de l'estampille et non les surveillants comme vous me le proposez. Les membres du bureau, en effet, par leur expérience et leur autorité personnelle, pourront, si des difficultés survenaient, les aplanir plus aisément. Le public auquel vous avez affaire est exigeant, impressionnable; il se soumettra cependant, j'en suis convaincu, à la nouvelle règle qui lui sera imposée, mais il le fera d'autant mieux qu'il se trouvera vis à vis de personnes dont la situation hiérarchique l'obligera à plus de réserve et de convenances.

En donnant mon entière adhésion, sauf cette légère modification, au projet que vous m'avez soumis, je ne saurais trop faire appel à la bonne volonté et au zèle du personnel de Ste Geneviève qui a, d'ailleurs, toute ma confiance et qui, j'en suis certain, unira ses forces pour la réussite d'une innovation désirée depuis si longtemps.

Agréez, Monsieur l'Administrateur, l'assurance de ma considération très-distinguée,

Le Ministre
de l'Instruction Publique, des Beaux-arts et des Cultes,

18

Bibliothèque Sainte Geneviève

Paris, le 4 9bre 1886

Monsieur et cher collaborateur,

J'ai l'honneur de vous donner communication de la lettre par laquelle M. le Ministre approuve le projet de bulletin de sortie que je lui ai proposé et, en même temps, je viens vous prier de vouloir bien en prendre connaissance.

Veuillez agréer, Monsieur et cher collaborateur, l'expression de ma considération la plus distinguée.

L'administrateur.

H. Lavoix

20

Ministère
de l'Instruction Publique
des Beaux-Arts
~~et des Cultes~~

Direction du Secrétariat

3e Bureau

N. de l'Enregistrement

Prière de reproduire en marge de la réponse, le numéro ci-dessus.

Objet

Bibliothèque Ste Geneviève

Bulletin personnel.

République Française

Paris, le 27 Décembre 1886.

Monsieur l'Administrateur, J'ai reçu le rapport, que vous avez bien voulu m'adresser au sujet du Bulletin personnel de sortie, nouvellement établi dans la salle de lecture de la Bibliothèque Ste Geneviève.

Je suis heureux d'apprendre que cette innovation dont nous pouvons, dès à présent, prévoir les excellents résultats, n'a rencontré aucune difficulté de la part des lecteurs et que sa réussite est due en grande partie au zèle et à la bonne volonté de tout le personnel de l'établissement.

En vous priant, Monsieur l'administrateur, d'exprimer à vos collaborateurs ma très-vive satisfaction, je tiens à vous adresser personnellement mes très sincères félicitations pour votre initiative et les soins tout particuliers que vous avez apportés dans l'accomplissement de mes prescriptions.

Recevez, Monsieur l'administrateur, l'assurance de ma considération très distinguée,

Le Ministre
de l'Instruction Publique et des Beaux-arts,

Monsieur l'Administrateur de la Bibliothèque Ste Geneviève

22

BIBLIOTHÈQUE SAINTE-GENEVIÈVE.

BULLETIN PERSONNEL.

Nom : ..

Adresse : ..

Le lecteur doit : 1° inscrire très lisiblement à l'encre, dans la colonne 2, le nom d'auteur et le titre des ouvrages demandés, ajouter l'indication de la cote portée au Catalogue imprimé; — 2° faire viser son bulletin par le bibliothécaire de service avant de demander aux gardiens la communication des ouvrages.

En sortant, il devra remettre ce Bulletin, avec les volumes communiqués, au surveillant de la porte, qui apposera, après vérification, l'estampille : RENDU.

1 VISA.	2 OUVRAGES DEMANDÉS. (AUTEUR—TITRE—COTE.)	3 COMMUNIQUÉS.	4 RENDUS.

Aucun lecteur ne peut sortir de la salle sans avoir représenté son bulletin utilisé ou non.

1110 *a*-9/425 *bis*-1916. [18721]

CATALOGUES DE LA BIBLIOTHÈQUE ET LIVRES USUELS

MIS À LA DISPOSITION

DES LECTEURS DANS LA SALLE PUBLIQUE.

CATALOGUES.

Cinq exemplaires du Catalogue méthodique imprimé. — Table alphabétique des matières de ce catalogue.

Continuation sur fiches de ce catalogue à partir de 1906.

Catalogue général alphabétique des noms d'auteurs et des anonymes (sur fiches), le long des grilles.

Catalogue des thèses.

Catalogue des périodiques.

LIVRES USUELS.

SANS NUMÉROS.	
	LAROUSSE. Dictionnaire encyclopédique, 17 vol.
	La Grande encyclopédie, 31 vol.

NUMÉROS.	
1 à 9.	LITTRÉ. Dictionnaire de la langue française.
10-11.	DOCHEZ. Dictionnaire de la langue française.
12-13.	LANDAIS. Dictionnaire de la langue française.
14-20.	BESCHERELLE. Dictionnaire national.
21.	— Dictionnaire classique.
22.	LAFAYE. Dictionnaire des synonymes français.
23.	BOISSIÈRE. Dictionnaire analogique.
24-30.	MOZIN. Dictionnaire allemand-français et français-allemand.
31-36.	FLEMING et TIBBINS. Dictionnaire anglais-français et français-anglais.
37.	BARBERI. Dictionnaire français-italien.
38-39.	SERGENT et STRAMBIO. Dizionario italiano-francese.
40-41.	SALVA. Dictionnaire français-espagnol et espagnol-français.
42-43.	MAKAROFF. Dictionnaire russe-français.
44-45.	QUICHERAT. Dictionnaire latin-français (2 ex.).
46-47.	— Dictionnaire français-latin (2 ex.).
48.	— Thesaurus poeticus.
49.	ALEXANDRE. Dictionnaire grec-français.
50.	PLANCHE. Dictionnaire français-grec.
51-52.	DEZOBRY et BACHELET. Dictionnaire de biographie et d'histoire.
53-54.	DESCUBES. Dictionnaire d'histoire, de géographie.

NUMÉROS.	
55.	VAPEREAU. Dictionnaire universel des contemporains.
56-59.	BESCHERELLE. Dictionnaire de géographie universelle.
60-61.	SAY (L.). Dictionnaire d'économie politique.
62-62 *bis*.	— Dictionnaire des finances.
63-66.	BUISSON. Dictionnaire de pédagogie.
67.	FRANCK. Dictionnaire des sciences philosophiques.
68.	BLOCK. Dictionnaire d'administration.
69-72.	LABOULAYE. Dictionnaire des arts et manufactures.
73.	SONNET. Dictionnaire des sciences pures et appliquées.
74-77.	BARRAL et SAGNIER. Dictionnaire d'agriculture.
78.	DECHAMBRE, M. DUVAL et LEREBOULLET. Dictionnaire de médecine.
79-80.	LABARTHE. Dictionnaire de médecine usuelle.
81.	LITTRÉ. Dictionnaire de médecine.
82.	Corpus juris civilis.
83.	TRIPIER. Codes français.
84-85.	DALLOZ. Dictionnaire pratique de droit.
86-87.	RIVIÈRE. Codes français et lois usuelles.
88.	Bible latine.
89.	Bible française.
90-105.	Dictionnaire de la Conversation.
106-113.	Nouveau Larousse illustré.
114.	Atlas Schrader.
115.	Atlas Vidal-Lablache.
116.	Atlas Stieler.
117-120.	Annuaire Didot-Bottin.

1)

30 9bre

23

M. le M.

Vous avez bien voulu, par votre lettre en date du 3 9bre 1886 m'autoriser à établir dans la salle de lecture de la Bibl. Ste Geneviève un bulletin personnel destiné à empêcher les détournements ~~de~~ de livres malheureusement trop fréquents.

Profitant de votre autorisation j'ai mis le bulletin en pratique aussitôt après avoir pris les mesures matérielles indispensables. Et le 13 9bre nous avons appliqué le service du Bulletin personnel tel que j'avais pris la liberté ~~de~~ l'honneur de vous le proposer, M. le M., et suivant les instructions spéciales que vous avez bien voulu m'adresser à ce sujet; après aujourd'hui un essai de quinze jours, je crois être à même de pouvoir vous rendre un compte exact de l'effet produit par notre tentative.

Je dois le dire d'abord

BIBLIOTHÈQUE SAINTE-GENEVIÈVE

BULLETIN PERSONNEL

Nom Aymard

Adresse 6 r. Victor Cousin

Le Lecteur est prié d'inscrire dans la colonne 2 le titre des ouvrages demandés, et de ne rien écrire dans les autres colonnes.

Ce Bulletin devra être remis, à la sortie, au Surveillant de la porte, après avoir reçu l'estampille : RENDU, apposée par un des Fonctionnaires placés au centre.

1	2	3	4
VISA ET COTE.	OUVRAGES DEMANDÉS.	COMMUNIQUÉS.	RENDUS.
D	L. Figuier Histoire du merveilleux - (tome III)	+	Rendu
D R ~~[illegible]~~ 725 8°	Alfred Maury du Sommeil et des rêves.	1	Rendu

+ n'est pas [illegible]

Typ. G. Chamerot. — 20213.

 24

le public paraît avoir accepté
sans difficulté cette petite obligation
qui lui était imposée, soit qu'ils
~~ont~~ compris que dans ~~son~~ leur intérêt
même une surveillance plus ~~rigou~~
surveillance plus exacte ~~était~~
indispensable, soit qu'ils aient
été habitués depuis deux ans
à une discipline un peu plus
sévère ~~aussi~~ les lecteurs se
sont pliés ~~presque~~ sans
réclamation aux courtes formalités
nouvelles. Plusieurs d'entre eux m'ont
exprimé leur satisfaction au sujet
d'une mesure qui, disaient-ils eux
mêmes, garantissait le bien de
tous contre l'indélicatesse de quelques
uns.

J'ai communiqué à mes collègues
et à tous les fonctionnaires mes jeunes les
ordres que vous m'avez fait l'honneur
de m'adresser. M. le M., non seulement ~~de~~ tous s'y
sont conformés à la lettre. ~~Je suis~~
~~cette~~ occasion, mais je suis persuadé
que c'est à leur zèle, à leur bonne
volonté et leur initiative que
nous devons en grande partie en

BIBLIOTHÈQUE SAINTE-GENEVIÈVE

BULLETIN PERSONNEL

Nom Armand Louis Raynaud

Adresse rue Cardinal Lemoine 18

Le Lecteur est prié d'inscrire dans la colonne 2 le titre des ouvrages demandés, et de ne rien écrire dans les autres colonnes.

Ce Bulletin devra être remis, à la sortie, au Surveillant de la porte, après avoir reçu l'estampille : RENDU, apposée par un des Fonctionnaires placés au centre.

1	2	3	4
VISA ET COTE.	OUVRAGES DEMANDÉS.	COMMUNIQUÉS.	RENDUS.
	Chronique de Jehan Le Bel 2 vol in 8 (edition L. Polain)	+	

Typ. G. Chamerot. — 20223.

n'est pas à la Bibliothèque

2) réussite de cette nouvelle mesure. Je saisis avec ~~[illegible]~~ empressement cette occasion pour constater qu'ainsi que vous l'aviez espéré, ~~tous~~ les ~~autres~~ employés de la Bibliothèque de tout rang depuis les conservateurs, jusqu'aux surveillants, ont tenu à honneur de justifier la confiance que vous avez bien voulu leur témoigner dans votre lettre du 3 9bre.

Pour vous résumer nous pouvons considérer comme définitivement établi à la Bibl. Ste Geneviève le bulletin de contrôle dit bulletin personnel. J'ai tout lieu d'espérer que nous nous apercevrons avant peu des bons effets de cette mesure, et que nous n'aurons plus à constater les disparitions d'ouvrages que j'ai eu si souvent le regret de signaler. Tel était en effet le but principal du ~~[illegible]~~ projet que vous avez bien voulu organiser, mais le bulletin personnel aura aussi d'autres résultats qui ne peuvent point sans

BIBLIOTHÈQUE SAINTE-GENEVIÈVE

BULLETIN PERSONNEL

Nom Ch. Maurras

Adresse 11 rue Cujas

Le Lecteur est prié d'inscrire dans la colonne 2 le titre des ouvrages demandés, et de ne rien écrire dans les autres colonnes.

Ce Bulletin devra être remis, à la sortie, au Surveillant de la porte, après avoir reçu l'estampille : RENDU, apposée par un des Fonctionnaires placés au centre.

1	2	3	4
VISA ET COTE.	OUVRAGES DEMANDÉS.	COMMUNIQUÉS.	RENDUS.
8	Stuart-Mill Autobiographie (trad. franç.)	+	
8	Revue bleue, numéro du 27 novembre 1886	1	Rendu

Typ. G. Chamerot. — 20213.

+ n'est pas à la Bibliothèque

26

4 importance ; à partir de son établissement
nous pourrons nous occuper sans
crainte de compléter les ouvrages
devenus dépareillés ou ces collections
dépareillées, de plus ce bulletin
nous permet de juger sur le
public sur ses demandes et sur
ses besoins, des observations des
statistiques qui ne seront pas
sans utilité pour le service,
en un mot, ~~j'assure je~~
~~l'espère~~ sa réussite dans laquelle
mes collègues ont une part que
je ne dois pas oublier assure
non seulement la conservation
et la sécurité de ~~la service~~ la Bibliothèque mais
même la bon- de service.

BIBLIOTHÈQUE SAINTE-GENEVIÈVE

BULLETIN PERSONNEL

Nom Saulanie

Adresse 19 Rue Gracieuse.

Le Lecteur est prié d'inscrire dans la colonne 2 le titre des ouvrages demandés, et de ne rien écrire dans les autres colonnes.

Ce Bulletin devra être remis, à la sortie, au Surveillant de la porte, après avoir reçu l'estampille : RENDU, apposée par un des Fonctionnaires placés au centre.

1	2	3	4
VISA ET COTE.	OUVRAGES DEMANDÉS.	COMMUNIQUÉS.	RENDUS.
B	Vivarez Eclairage électrique		
B	Fontaine Eclairage électrique		

Typ. G. Chamerot. — 20213.

27

Ministère
de l'Instruction Publique
des Beaux-Arts et
des Cultes

Direction
du
Secrétariat

Paris, le 18

Mon cher administrateur,

Vous serait-il possible de venir lundi matin à mon bureau en allant à la Bibliothèque, j'aurais à causer avec vous de votre projet de bulletin.

Votre affectueusement dévoué

[illegible]

Sur une feuille séparée

Sortie

En 3 col

Instructions relatives au visa des bulletins, à la communication des livres et au contrôle des volumes rendus par les lecteurs.

en capitales

Instructions pour les fonctionnaires.

Le fonctionnaire de service ne doit viser les bulletins de demande qui lui sont présentés, qu'après s'être assuré que le nom et l'adresse du lecteur, ainsi que le titre des ouvrages ou périodiques demandés, sont lisiblement écrits.

Quand la demande ne sera pas clairement formulée (par ex. nom d'auteur sans titre d'ouvrage, titre d'ouvrage sans nom d'auteur, cote incomplète, etc...), il invitera le lecteur à la rectifier à l'aide des catalogues imprimés mis à la disposition du public, ou la rectifiera et la complètera lui-même au moyen des catalogues manuscrits. Pour les ouvrages usuels, le lecteur n'est pas tenu d'inscrire la cote sur son bulletin de demande, à la condition que le volume demandé soit clairement désigné par son titre et, s'il y a lieu, par sa tomaison.

Le visa apposé sur le bulletin, en regard de chaque demande, ne doit pas être un simple trait de plume ou de crayon, mais la signature abrégée du fonctionnaire.

Les fonctionnaires de service sont chargés de veiller à ce que les surveillants observent strictement, pour la communication des volumes et fascicules et pour l'apposition du Rendu, les instructions ci-après :

30

~~Sur un papier séparé~~

~~à imprimer en capitales~~

Instructions pour les Surveillants.

1. Lorsqu'un lecteur demande sur son bulletin un ouvrage ~~ou un périodique~~ usuel, sans indiquer de cote, le surveillant doit, au moment de la communication, ajouter sur la demande, au crayon bleu, la cote de l'exemplaire qu'il communique et, s'il y a lieu, la tomaison de l'ouvrage ~~ou le n° du fascicule~~. S'il s'agit d'un volume de l'Omnium, la cote peut être remplacée par la lettre de classement suivie du n° d'ordre donné aux volumes de l'omnium (p. ex V n° 54). S'il s'agit d'un périodique il suffira d'indiquer la tomaison du volume ou le n° du fascicule.

2. Si la demande concerne un ouvrage ou un périodique qui n'est pas usuel, et si le surveillant ne peut le communiquer, soit parce que la cote n'a pas été inscrite sur le bulletin, soit parce qu'elle a été inexactement reproduite, il doit inviter le lecteur à compléter ou à rectifier sa demande en consultant les catalogues imprimés mis à la disposition du public, ou en s'adressant aux fonctionnaires du bureau central.

3 – Si un ouvrage ou un périodique régulièrement demandé ne peut être communiqué par une raison quelconque (en lecture; à la reliure; retiré du service; égaré, etc...), il est interdit au surveillant de donner en échange au lecteur ~~un~~ autre ouvrage ou un autre périodique, en se bornant à marquer, en face de la demande primitive, le nombre de volumes ou de fascicules réellement communiqués. Il doit inviter le lecteur à faire sur son bulletin une <u>nouvelle demande</u> pour le nouvel ouvrage ou périodique qu'il désire.

4° – A la sortie des lecteurs, il est rigoureusement prescrit aux surveillants de n'apposer le <u>Rendu</u> sur un bulletin, qu'après s'être assurés, non seulement que le nombre des volumes ou des fascicules rendus correspond ~~exactement~~ à celui que porte le bulletin, mais encore que ce sont bien les volumes ou les fascicules communiqués. En cas de doute, ils prendront le temps nécessaire pour faire cette seconde vérification, et au besoin en référeront au fonctionnaire de service.

M. l'administrateur

32

Supprimé

Instructions Relatives Au Visa Des Bulletins, à La Communication Des Livres et Au Contrôle Des Volumes Rendus Par Les Lecteurs.

Instructions relatives au visa des bulletins, à la communication des livres et au contrôle des volumes rendus par les lecteurs.

INSTRUCTIONS POUR LES FONCTIONNAIRES.

Le fonctionnaire de service ne doit viser les bulletins de demande qui lui sont présentés, qu'après s'être assuré que le nom et l'adresse du lecteur, ainsi que le titre des ouvrages ou périodiques demandés, sont lisiblement écrits.

Quand la demande ne sera pas clairement formulée (par ex. nom d'auteur sans titre d'ouvrage, titre d'ouvrage sans nom d'auteur, cote incomplète, etc....), il invitera le lecteur à la rectifier à l'aide des catalogues imprimés mis à la disposition du public, ou la rectifiera et la complètera lui-même au moyen des catalogues manuscrits. Pour les ouvrages usuels, le lecteur n'est pas tenu d'inscrire la cote sur son bulletin de demande, à la condition que le volume demandé soit clairement désigné par son titre et, s'il y a lieu, par sa tomaison.

Le visa apposé sur le bulletin, en regard de chaque demande, ne doit pas être un simple trait de plume ou de crayon, mais la signature abrégée du fonctionnaire.

Les fonctionnaires de service sont chargés de veiller à ce que les surveillants observent strictement, pour la communication des volumes et fascicules et pour l'apposition du Rendu, les instructions ci-après.

Instructions relatives au visa des bulletins,à la communication des livres et au contrôle des volumes rendus par les lecteurs.

INSTRUCTIONS POUR LES SURVEILLANTS.

1°- Lorsqu'un lecteur demande sur son bulletin un ouvrage usuel,sans indiquer de cote,le surveillant doit,au moment de la communication,ajouter sur la demande,au crayon bleu,la cote de l'exemplaire qu'il communique et,s'il y a lieu,la tomaison de l'ouvrage. S'il s'agit d'un volume de l'Omnium,la cote peut être remplacée par la lettre de classement suivie du n° d'ordre donné aux volumes de l'Omnium (par ex. V n° 54). S'il s'agit d'un périodique,il suffira d'indiquer la tomaison du volume ou le n° du fascicule.

2°- Si la demande concerne un ouvrage ou un périodique qui n'est pas usuel,et si le surveillant ne peut le communiquer,soit parce que la cote n'a pas été inscrite sur le bulletin,soit parce qu'elle a été inexactement reproduite,il doit inviter le lecteur à compléter ou à rectifier sa demande en consultant les catalogues imprimés mis à la disposition du public,ou en s'adressant aux fonctionnaires du bureau central.

3°- Si un ouvrage ou un périodique régulièrement demandé ne peut être communiqué pour une raison quelconque (en lecture, à la reliure; retiré du service; égaré, etc...), il est interdit au surveillant de donner en échange au lecteur un autre ouvrage ou un autre périodique, en se bornant à marquer, en face de la demande primitive, le nombre de volumes ou de fascicules réellemnt communiqués. Il doit inviter le lecteur à faire sur son bulletin <u>une nouvelle demande</u> pour le nouvel ouvrage ou périodique qu'il désire.

4°- A la sortie des lecteurs, il est rigoureusement prescrit aux surveillants de n'apposer le <u>Rendu</u> sur un bulletin, qu'après s'être assurés, non seulement que le nombre des volumes ou des fascicules rendus correspond exactement à celui que porte le bulletin, mais encore que ce sont bien les volumes ou les fascicules communiqués. En cas de doute, ils prendront le temps nécessaire pour faire cette seconde vérification, et au besoin en réfèreront au fonctionnaire de service.

Bureau Central

38

Instructions Relatives Au Visa Des Bulletins, à La Communication Des Livres et Au Contrôle Des Volumes Rendus Par Les Lecteurs.



Instructions relatives au visa des bulletins,à la communication des livres et au contrôle des volumes rendus par les lecteurs.

INSTRUCTIONS POUR LES FONCTIONNAIRES.

Le fonctionnaire de service ne doit viser les bulletins de demande qui lui sont présentés,qu'après s'être assuré que le nom et l'adresse du lecteur,ainsi que le titre des ouvrages ou périodiques demandés,sont lisiblement écrits.

Quand la demande ne sera pas clairement formulée (par ex. nom d'auteur sans titre d'ouvrage,titre d'ouvrage sans nom d'auteur,cote incomplète,etc....),il invitera le lecteur à la rectifier à l'aide des catalogues imprimés mis à la disposition du public,ou la rectifiera et la complètera lui-même au moyen des catalogues manuscrits. Pour les ouvrages usuels, le lecteur n'est pas tenu d'inscrire la cote sur son bulletin de demande,à la condition que le volume demandé soit clairement désigné par son titre,et s'il y a lieu,par sa tomaison.

Le visa apposé sur le bulletin,en regard de chaque demande,ne doit pas être un simple trait de plume ou de crayon, mais la signature abrégée du fonctionnaire.

Les fonctionnaires de service sont chargés de veiller à ce que les surveillants observent strictement,pour la communication des volumes et fascicules et pour l'apposition du Rendu,les instructions ci-après.